



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «НТТОС»

/В. А. Давыдов

« 20 » Октября 2020  
Пр. № 258 от 20 Октября 2020

## ПОРЯДОК

### разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в ГБПОУ «НТТОС» (далее - Порядок) является локальным актом ГБПОУ «НТТОС», который регулирует процесс разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский техникум транспортного обслуживания и сервиса» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемых техникумом;

приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464(с изменениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (в действующей редакции);

- Уставом техникума.

1.3. Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС), программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

## 2. Структура образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ), подготовка квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС) предусматривает следующие разделы:

- общие положения: нормативно-правовые основы разработки образовательной программы СПО, срок получения СПО по ПКРС/СПССЗ;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника: область профессиональной деятельности, объекты профессиональной деятельности, виды профессиональной деятельности;
- требования к результатам освоения СПССЗ/ПКРС (общие компетенции, виды деятельности и профессиональные компетенции);
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса: график учебного процесса, учебный план, рабочие программы практик учебных дисциплин, профессиональных модулей, рабочие программы практик);
- оценка качества освоения программы: контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, материалы государственной итоговой аттестации;
- условия реализации СПССЗ/ПКРС (кадровое обеспечение, учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса, материально-техническое обеспечение образовательного процесса);
- лист изменений, вносимых в программу, если программа перерабатывается.

## 3. Права и обязанности техникума при формировании СПССЗ/ПКРС

3.1 При формировании СПССЗ/ПКРС техникум имеет право:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов СПССЗ/ПКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на учебные дисциплины и междисциплинарные курсы (разделы) обязательной части, на практики, и (или) вводя новые учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (разделы), профессиональные модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;

- определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно приложению к ФГОС СПО по специальности;

- обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

3.2 При формировании СПССЗ/ПКРС техникум обязан ежегодно обновлять СПССЗ/ПКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, совершенствования учебно-материальной базы в рамках, установленных ФГОС СПО по специальностям/профессиям.

## 4. Порядок разработки и обновления СПССЗ/ПКРС

4.1. Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает СПССЗ/ПКРС в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующей примерной

ППССЗ/ППКРС (при наличии).

4.2. Перед началом разработки ППССЗ соответствующая методическая комиссия (далее - МК) определяет:

-ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;

-конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, определяет содержание образовательной программы, разрабатываемой техникумом совместно с заинтересованными работодателями.

4.4. В целях ежегодного обновления программ для каждого года приема разрабатывается новая ППССЗ/ППКРС.

4.5. В пояснительной записке учебного плана указывается распределение часов вариативной части на увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и междисциплинарные курсы (разделы) обязательной части, на практики, и (или) вводимые новые учебные дисциплины и междисциплинарные курсы (разделы) в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности техникума.

4.6 Распределение консультаций на каждый учебный год оформляется соответствующим протоколом и утверждается приказом директора техникума в срок не позднее 01 сентября текущего учебного года.

4.7. Преподаватели, ответственные за разработку рабочих программ соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов) практик, оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации, а также сроки определяются приказом директора техникума.

4.8. Методический кабинет техникума оказывает преподавателям всестороннюю методическую помощь в формировании, оформлении и хранении ППССЗ/ППКРС как в бумажном, так и в электронном виде.

4.9. Ответственность за разработку рабочих программ соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов) практик, оценочных средств, программ государственной итоговой аттестации несет председатель соответствующей МК.

## **5. Разработка рабочих программ**

5.1. Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разрабатывается на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

5.2. К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО;

- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа обучающихся), формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен (квалификационный)) должны соответствовать учебному плану;

- в рабочей программе должны быть отражены современные требования развития науки и производства, учтены запросы работодателей;

рабочая программа должна обеспечивать необходимые междисциплинарные связи и исключать дублирование разделов, тем и дидактических единиц;

- учебная и учебно-методическая литература должна удовлетворять требованиям ФГОС.

5.3. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике по профессии/специальности в соответствии учебным планом.

5.4. Рабочая программа профессионального модуля включает междисциплинарные курсы (разделы), виды работ по практикам.

5.5. Рабочая программа должна быть разработана в соответствии с требованиями настоящего Положения и утверждена до начала учебного года.

При отсутствии рабочей программы не допускается проведение учебных занятий.

5.6. Рабочая программа не является интеллектуальной собственностью автора-составителя (группы авторов-составителей) и используется техникумом для организации учебного процесса.

## **6. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

6.1. Ответственным за своевременность разработки, качество и содержание рабочей программы является преподаватель, мастер производственного обучения (группа преподавателей или мастеров производственного обучения), руководитель практики, ведущий (ведущие) занятия по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), практике.

6.2. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другим преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практики, (группой преподавателей или мастеров производственного обучения).

6.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, практики должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- учебному плану;
- примерной (типовой) программе учебной дисциплины, профессионального модуля, практики (при наличии).

6.4. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений и выполнена в бумажном и электронном виде. В рабочей программе должны быть четко сформулированы требования к результатам их освоения: знаниям, умениям, приобретаемому практическому опыту, компетенциям.

6.5. Ответственность за проведение методической и технической экспертизы возлагается на методистов методического кабинета, содержательной экспертизы - на председателей методических комиссий.

6.6. После составления преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практики (группой преподавателей или мастеров

производственного обучения) рабочей программы методисты проводят техническую экспертизу на предмет соответствия рабочей программы ФГОС, учебному плану.

6.7. Председатель методической комиссии организует проведение содержательной экспертизы разработанной рабочей программы, привлекая для этого преподавателей техникума, представителей работодателей, преподавателей других профессиональных образовательных организаций.

6.8. В случае выявления несоответствий в содержательной части программы или ее оформления они фиксируются протоколом, и рабочая программа возвращается на доработку автору-составителю (группе авторов-составителей) с указанием конкретных сроков.

6.9. После одобрения и согласования рабочей программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания методической комиссии, программа утверждается заместителем директора и предоставляется в методический кабинет техникума (в бумажном и электронном виде).

## **7. Структура рабочей программы учебной дисциплины**

7.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

7.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование учредителя;
- наименование техникума;
- индекс, полное название дисциплины;
- код, полное название профессии, специальности;
- место и год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указываются сведения об авторе, о заседании методической комиссии, об утверждении рабочей программы заместителем директора техникума и содержится информация, на основании каких документов разработана рабочая программа.

7.3. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины включает в себя:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины;
- количество часов на освоение программы дисциплины.

Область применения рабочей программы содержит сведения о том, частью какой ППССЗ/ППКРС может являться данная программа. Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ/ППКРС определяет принадлежность учебной дисциплины к учебному .

Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения

учебной дисциплины формулируются через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО (таблица «Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки»). С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины включает часы:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

7.4. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» должен содержать таблицы:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ППССЗ/ППКРС, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов и тем дисциплины, содержание учебного материала (дидактические единицы), нумерацию и наименования лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся по каждой теме, тематику курсовых проектов (работ) (если предусмотрено), объем часов, уровень освоения.

По каждому разделу указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

По каждой учебной теме раздела приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- контрольные работы (порядковый номер и наименование);
- самостоятельная работа обучающихся.

При заполнении п.2.2 необходимо обратить внимание на то, что количество часов самостоятельной работы составляет 50% от аудиторной нагрузки в соответствии с графиком учебного процесса.

Наименования лабораторных работ, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) начинать с отглагольного существительного.

Содержание учебной дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль учебной дисциплины в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть

использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС по учебной дисциплине в таблице «Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; специалистов среднего звена базовой подготовки».

Преподаватель имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы, отличные от рекомендованных примерными программами, объемом не более 15 %.

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Рабочая программа разрабатывается с учетом двухчасового занятия.

7.5. Раздел «Условия реализации учебной дисциплины» включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации рабочей программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО. Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. даются по каждому в отдельности.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

7.6. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, которые переносятся из паспорта программы. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины.

## **8. Структура рабочей программы профессионального модуля**

8.1. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;

- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

8.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование учредителя;
- наименование техникума;
- индекс, полное название модуля;
- код, полное название профессии, специальности;
- место и год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указываются сведения об авторе (авторах), о заседании методической комиссии, об утверждении рабочей программы заместителем директора техникума и содержится информация, на основании каких документов разработана рабочая программа.

8.3. В Паспорте программы необходимо:

- в пункте 1.1. «Область применения программы» указать код и наименование профессии/специальности. Наименование вида профессиональной деятельности (далее - ВПД) должно соответствовать наименованию (далее-ВПД), указанному в ФГОС СПО по профессии/специальности. Перечень указанных профессиональных компетенций (далее - ПК) и общих компетенций (далее-ОК) должен соответствовать перечню ПК и ОК в ФГОС СПО. Возможности использования программы должны быть указаны соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- в пункте 1.2. требования к практическому опыту, умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС СПО.

8.4. В том случае, если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик рабочей программы самостоятельно формулирует профессиональные, компетенции, соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС и содержанию подготовки специалиста по специальности.

В том случае, если часы вариативной части ФГОС направлены на формирование новой профессиональной компетенции, ее формулировка должна начинаться с глагола. Всем компетенциям, вновь вводимым в профессиональный модуль по ФГОС СПО за счет часов вариативной части, присваивается следующий по порядку номер. Под новую компетенцию необходимо сформулировать знания, умения и практический опыт и внести в паспорт программы профессионального модуля, записав, по порядку после соответствующих ПК по ФГОС СПО. Часы из вариативной части, имеющиеся в профессиональном модуле, можно направить на расширение и углубление умений и знаний обучающихся, повышение качества профессиональной составляющей.

Разработчики рабочей программы профессионального модуля должны знать, на какие умения, знания или на введение какой профессиональной компетенции направлены данные часы.

Рабочая программа разрабатывается с учетом двухчасового занятия по междисциплинарному курсу и шестичасового - по практике.

8.5. В разделе «Результаты освоения профессионального модуля» наименование представленных результатов обучения должно соответствовать перечню профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО.

- При разработке раздела «Структура и содержание профессионального модуля» необходимо учесть следующее: форма и содержание таблицы 3.1. «Тематический план профессионального модуля» должны соответствовать макету программы;

- форма и содержание таблицы 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю (далее - ПМ)» должны соответствовать ФГОС СПО и макету программы;

- наименования междисциплинарных курсов (далее - МДК) должны соответствовать требованиям ФГОС СПО и учебному плану по профессии/специальности;

- объем времени, отведенный на освоение модуля (всего часов), обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, практику в таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать.

8.6. При разработке Раздела 3.2 «Содержание профессионального модуля» необходимо учесть: каждый междисциплинарный курс (раздел) состоит из тем. Каждая тема конкретизируется и внутри каждой соответствующей темы прописывается: содержание учебного материала, перечень практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельная работа обучающихся, курсовые проекты (работы) (при наличии) относящиеся к данной теме.

Наименования практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы обучающихся и курсовых проектов (работ) должны начинаться с отглагольного существительного.

Содержание учебной и производственной практик (виды работ) соответствует требованиям ФГОС СПО и обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций по модулю.

Объем и содержание практических занятий и лабораторных работ должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС СПО по профессиональному модулю.

Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля, установленным ФГОС СПО. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

Примерная тематика курсовых проектов (работ) соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (пункт заполняется, если в междисциплинарном курсе (разделе) предусмотрен курсовой проект (работа)).

8.7. При заполнении раздела программы «Условия реализации программы профессионального модуля» необходимо учесть:

- в пункте 4.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» должен быть указан перечень средств обучения. Перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий и др.) и перечисленное оборудование должны обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

- в пункте 4.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержаться перечень основных и дополнительных источников информации,

составленный в соответствии с ГОСТ библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по учебным дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

- в пункте 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» должны быть описаны условия проведения всех видов учебных занятий и практик.

- пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС СПО.

8.8. При заполнении раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы профессионального модуля и разделом 2 рабочей программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице возможна группировка общих и профессиональных компетенций, в последней колонке необходимо указать конкретные формы контроля. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

## **9. Структура программы практики**

9.1. Структура программы практики (учебной, производственной, преддипломной) состоит из:

- пояснительной записки
- паспорта программы практики: область применения программы, количество часов, отводимое на практику,
- содержание программы практики с указанием объема и видов практики по ПМ, Цели и задачи учебной практики»
- тематика учебной практики и виды работ
- контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций
- условия реализации программы учебной практики: требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной, производственной практики профессионального модуля, Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики;
- общие требования к организации учебной практики;
- кадровое обеспечение организации и проведения практики;

## **10. Дополнения, изменения и обновление рабочих программ**

10.1. Содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик подлежат ежегодному обновлению (актуализации) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Ежегодно, по окончании учебного года до 29 июня рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения дополнений и изменений. Внесенные

дополнения и изменения согласуются с методической комиссией (фиксируются в протоколе заседания методической комиссии, вносятся в Лист регистрации дополнений и изменений к рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, практик, рассматриваются на заседании Методического совета, утверждаются заместителем директора. При этом разделы рабочих программ с дополнениями и изменениями прикладываются к экземплярам рабочей программы и предоставляются в методический кабинет в бумажном и электронном виде

## **11. Ответственность за разработку рабочих программ**

11.1. Ответственность за разработку рабочей программы, соответствие ее требованиям ФГОС СПО, современному состоянию науки и экономики несет преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель практики (группа преподавателей или мастеров производственного обучения) - составитель (составители) рабочей программы.

11.2. Ответственность за техническое и методическое обеспечение рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля несет методический кабинет. Ответственность за содержание программы, отвечающее требованиям ФГОС несет председатель методической комиссии.

## **12. Тиражирование и хранение рабочих программ**

12.1. Утвержденный заместителем директора контрольный экземпляр рабочих программ в печатном и электронном виде хранится в методическом кабинете.

12.2. Преподаватели, мастера п/о, руководители практики имеют свой экземпляр программы в обязательном порядке.

12.3. Во избежание потери или появления неучтенных экземпляров рабочих программ, изъятие или копирование рабочих программ без согласования с методистами запрещается.

## **13. Процедура согласования и утверждения ППССЗ/ППКРС**

13.1. Разработанная ППССЗ/ППКРС проходит процедуру согласования с работодателем и утверждается директором техникума.

Программная документация, представляемая на согласование в структуре ППССЗ/ППКРС:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочие программы учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практик;
- фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
- проект Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний;
- фонд оценочных средств для Государственной итоговой аттестации.

13.2. Согласование ППССЗ/ППКРС с работодателем подтверждается личной подписью и печатью представителя организации на титульном листе

соответствующей образовательной программы.

13.3. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, как составляющая часть ППСЗ/ПКРС, утверждается директором техникума непосредственно в начале соответствующего учебного года после согласования на заседании педагогического совета техникума с участием председателей государственных экзаменационных комиссий, которые подтверждаются протоколом педагогического совета.